

# SENSORVEILEDNING FOR EKSAMEN I 6033 PRAKTISK EIENDOMSMEGLING I HØST 2015

## **Oppgave 1:**

*Gi en oversikt over eiendomsmeglingsoppdragets faser og si kort noe om hva som ligger i de ulike fasene. Henvis til hjemmel der det er naturlig.*

1. **Mottakelse/registrering av oppdraget, typisk et salgsoppdrag** – ta imot henvendelse om nye salgsoppdrag, sette av tid til befaring, avtale møte, gjøre forberedelser til befaring i form av undersøkelser om pris, beliggenhet og området for eiendommen
2. **Besiktigelse av salgsobjektet, tilveiebringelse av informasjon og faktiske og rettslige forhold, eventuell opprydding i rettslige heftelser (salgsklargjøring)** – innhente informasjon i medhold av § 6-7, tilveiebringe, kontrollere og formidle, innhente grunnboken og sjekke heftelser på eiendommen, sjekke restgjeld og be om samtykke fra bank til sletting av heftelser, rydde opp i eventuelle andre heftelser på eiendommen (det har vært lite fokus på sletting av heftelser og opprydding i grunnbok på mine forelesninger)
3. **Salgsarbeid kunngjøring og visning – med informasjon til mulige kjøpere om salgsobjektet** – veilede i forhold til markedsføring, annonsering på nett og i aviser, annonsere visning og avholde visning, utlevere salgsoppgave, gi informasjon om eiendommen, muntlig og skriftlig.
4. **De egentlige salgsforhandlingene, med sikte på å oppnå enighet mellom selger og kjøper** – følge opp interessenter som har vært på visning og vist interesse, etterspørre bud og legge til rette for at interessenter kan legge inn bud, avholde budrunde og veilede interessenter i forhold til taktikk i budrunden, veilede vedr. forbehold i bud.
5. **Bistand mht finansiering av ervervet** – veilede kjøper i forhold til finansiering av kjøpet, sjekke finansiering og veilede/fraråde dersom det kommer frem at potensiell kjøper ikke har økonomi til å legge inn bud som vurderes. Det er veldig bra om studentene nevner dette, men har ikke gått inn på emnet under forelesningene.
6. **Utforming av kontrakten, innhenting av underskrifter** – avklare forhold som må inn i kontrakten, overtakelse og andre opplysninger, skrive kontrakten, sende denne ut til kjøper og selger i forkant av kontraktsmøte og avholde kontraktsmøte. Sørge for underskrift på oppgjørsskjema, skjøte, event. hjemmelsdokument, kjøpekontrakten og egenerklæring om konsesjonsfrihet
7. **Gjennomføring av det økonomiske oppgjøret (alltid eiendomsmegl.)** –fordele kjøpesummen på gebyrer, vederlag, utlegg, innfri heftelser/gjeld og overføre restbeløpet til selger.
8. **Bistand ved konsesjon og lignende** – egenerklæring om konsesjonsfrihet, evt. andre konsesjonssøknader
9. **Hjemmelsoverføring** - tinglyse skjøte, pantedokument og hjemmelsklæring,

## Oppgave 2:

*Gjør rede for de forskjellige rollene (fagansvarlig, eiendomsmegler, fullmektig osv) i et eiendomsmeglingsforetak og forklar hvilke oppgaver den enkelte kan utføre. Husk henvisning til hjemmel.*

**Fagansvarlig** (per foretak), jf. § 2-9 (2) - eiendomsmeglerbrev, advokatbevilling eller tillatelser etter § 4-3 (jurist m/to års erfaring) Overgangsmegleren kan dermed ikke være fagansvarlig

**Ansvarlig megler** (per oppdrag) § 6-2 - Må ha eiendomsmeglerbrev, advokatbevilling eller tillatelser etter § 4-3 (jurist m/to års erfaring) og overgangsmeglere med minst tre års praksis, godkjent prøve, egnet, myndig og likvid, samt politiattest

**Medhjelper til ansvarlig megler**, jf. emgll § 4-4 - Godkjent medhjelpereksamen, oppgjørseksamen, (Rollefordelingen mellom ansvarlig megler og medhjelper regulert i emgll. § 6-2 (2) og emglf. § 6-1

**Eiendomsmeglerfullmektig** - Eiendomsmeglereksamen / juridisk embetseksamen /master i rettsvitenskap, samt jobbe under tilsyn av ansvarlig megler, jf. emgll. § 6-2 (3)

### Hvilke oppgaver:

**Styret** har det overordnede ansvar for intern kontroll, jf. § 3-3 og det formelle ansvaret for megling, styret skal gi og holde retningslinjer ajour, jf. § 3-3

**Daglig leder** - Etablere internkontroll, jf. Internkontrollforskriften § 4 (1) – (5), Oppdateringsansvar, jf. Internkontrollforskriften § 4 (2), samt egnethet og vandel, jf. emgll. § 2-9 (1)

**Fagansvarlig (per foretak)**, jf. emgll. § 2-9 (2) - Forsvarlig internkontroll i foretaket, jf. emglf. § 2-8 (1), føre skriftlig oversikt over utdanning, praksis, oppfylle kravene, jf. emglf. § 2-8 (2), og kan kun være en fagansvarlig per foretak eller filial (kan dispensere)

**Ansvarlig megler (per oppdrag)**, jf. § 6-2 (1) - Skal selv utføre de vesentlige elementene «i meglingen», jf. emgll. §6-2, emglf. § 6-1, samt instruere, kontrollere og godkjenne medhjelpers arbeid, Jf. emglf. § 6-1 (4). Det er bare ansvarlig megler, jf. eiendomsmeglingsloven 6-2 annet ledd, som kan inngå oppdragsavtale, jf. eiendomsmeglingsloven § 6-4, besiktige og undersøke eiendommen, gi opplysninger og råd som kan være av betydning for handelen og gjennomføringen av denne, avholde budrunde, samt avholde kontraktsmøte

**Medhjelper til ansvarlig megler** – kan gjøre mindre vesentlige oppgaver og oppgaver av rutinemessige eller teknisk karakter”, jf. emgll. § 6-2 (2), og i henhold til Emglf. § 6-1 (2), innhente opplysninger til salgsoppgave og utforming av denne, utforme utkast til salgsannonser og annen markedsføring, forestå visninger, utarbeide utkast til kjøpekontrakt, utarbeide utkast til skjøte og andre dokumenter som skal tinglyses, og utarbeide utkast til særskilte avtaler, søknader eller andre dokumenter tilknyttet handelen oppdraget gjelder.

**Eiendomsmelingsfullmektig** – kan utføre de vesentlige elementer i meglingen under tilsyn av ansvarlig megler men **ikke undertegne oppdragsavtalen**, jf. emgll. § 6-2 (3)

## Oppgave 3:

*Redegjøre utfyllende for budgivningsreglene, herunder reglene om tilbud og aksept, hvordan*

*akseptfristen avbrytes, hvilke opplysninger et bud bør inneholde, meglers plikter i forbindelse med budrunden, reglene om budjournal og formålet bak endring av reglen om skriftlighet.*

**Reglene om tilbud og aksept:**

Tilbud + aksept = avtale. Avtalelovens regler. Krav om kunnskap og kommet frem. Konsekvensen av akseptfrist. Muntlig avtale contra skriftlig avtale. Aksept innen fristens utløp tilsier en bindende avtale. Fullmakt til megler i henhold til eml. § 6-6 og konsekvensen av denne i forhold til regelen om budaksept.

Motbud – avslag og tilbud til budgiver, konsekvensen av dette

Frihet til å akseptere og avslå ethvert bud

**Budet:**

Hvilke opplysninger kjøper må opplyse i forbindelse med budgivningen, eiendommens adresse, registerbetegnelse, kjøpesum/budet, budgivers navn, adresse, personnummer og budgiver legitimasjon, telefon, e-post, finansiering, ønsket overtakelse, budfrist, eventuelle forbehold i budet.

**Meglere plikter:**

God meglerskikk, eml. § 6-3,

Veilede budgiver og selger, veilede i forhold til akseptfrist, finansiering og forbehold i budet. Ikke formidle bud med kortere frist enn kl. 12 dagen etter visning.

Orienter andre interessenter om bud, følge opp alle interessentene, sende opplysninger skriftlig og dobbeltsjekk med telefon til interessentene i den grad det er tid til det. (emf. § 6-3)

**Budjournal:**

Det skal føres budjournal, en pålagt plikt i forskrift. (emf. § 3-5) Alle bud skal føres inn i journalen med navn, tidspunkt, akseptfrist, avslag, forbehold, etc. Alle bud skal dokumenteres. Journalen skal føres på en betryggende måte. (emf. § 3-1) Kjøper og selger skal automatisk ha innsyn i journalen, og andre interessenter i anonymisert form. (emf. § 6-4)

**Krav om skriftlighet:**

Forhindre fiktive bud, dokumenter samtlige bud og budgivere slik at megler er sikker på at alle har fått beskjed og ingen er glemt/oversett. Dokumentere at det er gjort, slik at dette kan bevises i etterkant og på hvilken måte det er gjort. Bidrar til økt tillit til megler og bransjens rykte. Samtidig reduseres nok også tempoet i budrunden noe, og budrunden blir mer kontrollert.

**Oppgave 4:**

*Peder Ås jobber som eiendomsmegler hos Kvalitet Eiendomsmegling AS. Han har for salg en flott leilighet. Det er mange som er interessert i leiligheten og mange møter på annonsert visning. Dagen etter ligger det allerede bud og venter på Peder når han kommer på jobb klokken halv 9. Ett av budene er lagt inn med aksept frist samme dag kl. 10.00, ett annet bud er høyere men har kortere akseptfrist.*

**a)** *Hvordan skal Peder forholde seg til disse budene sett i lys av reglene om god meglerskikk? Er det noe regler om hvilke bud Peder kan formidle videre?*

Peder må orientere samtlige interessenter som har bedt om å bli informert om budene, men først må han rydde opp i budene som er kommet inn og sørge for at akseptfristene blir i overensstemmelse med hva som er lovlig akseptfrist.

Det vil lønne seg for Peder å ta kontakt med budgiver som har høyeste bud, gi beskjed om at budet ikke kan ha kortere akseptfrist enn kl. 12.00 og be om utvidelse av akseptfristen. Deretter bør han ringe budgiver med nest høyeste bud og spørre om han er interessert i å høyne budet. Deretter må han logge alle budene og sende samtlige interessenter skriftlig beskjed om høyeste bud og akseptfrist. Når det er gjort kan han lene seg tilbake og avvente et eventuelt neste bud og føre budrunde.

*Marte Kirkerud får aksept for sitt bud kl. 15.57 samme dag. Hun er overlykkelig over å ha kjøpt drømmeleiligheten. Det avholdes kontraktsmøte og det blir avtalt at Marte skal overta leiligheten den 1. desember 2015.*

*Når det nærmer seg overtakelse ber Marte om å få overta eiendommen 27. november. Hun har sagt opp leiligheten sin og ønsker å flytte inn 3 dager tidligere, dessuten har hun avtalt innflyttingsparty 1. desember og invitert 30 gjester. Hun ønsker å komme i orden før festen og gjøre leiligheten festklar.*

**b)** *Kan hun overta leiligheten den 27. november, selv om det står i kontrakten at overtakelse er den 1. desember kl. 12.00? Begrunn svaret.*

Det er et krav at Marte har betalt kjøpesummen før hun kan overta leiligheten. Dersom hun har betalt og selger synes det er greit kan Marte overta leiligheten før den avtalte overtakelsesdatoen.

*Marte får ikke overta leiligheten den 27. november og må forholde seg til 1. desember. Det viser seg imidlertid at 1. desember har ikke megler fått oppgjøret for boligen inn på konto.*

**c)** *Kan Marte da overta boligen som avtalt? Hva er risikoen med å overlate boligen til Marte?*

Nei, Marte kan ikke overta leiligheten før kjøpesummen er inne på meglers konto. Dette begrunnes med prinsippet om ytelse mot ytelse. I den grad Marte skulle få overta og flytte inn og i etterkant ikke betale vil selger kunne få problemer med å få henne ut av boligen. I verste fall vil selger måtte begjære en tvangsfravikelse. Megler vil også kunne komme i ansvar overfor selger om han skulle tillate overtakelse før kjøpesummen er mottatt på foretakets konto. Eksemplet er snakket om ved flere anledninger på forelesning og de som har deltatt her bør ha noe fornuftig å si rundt spørsmålet.

**d)** *Hvilke forutsetninger må være på plass for at Peder Ås kan utbetale kjøpesummen til selger?*

For at megler skal kunne utbetale kjøpesummen til selger er det en forutsetning at overtakelsen mellom kjøper og selger er uten anmerkninger, det vil si at det ikke er noe krav her om at hele eller deler av kjøpesummen skal tilbakeholdes. Videre må skjøte være tinglyst over på kjøper og megler må sikre seg at heftelsene som er tinglyst på eiendommen og som

skal slettes, blir slettet. Det vil si at megler må be om bekreftelse fra banken om at heftelsene på eiendommen blir slettet når gjelden innfris.